

# LATHUND – Underlag för patientnära åtgärder utanför Millennium

## Tillämplig yrkesroll: Läkare, sjuksköterska på sjukhus

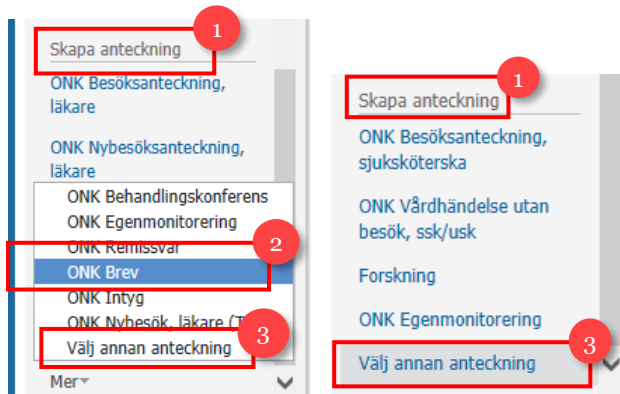
Om patienten ska utföra patientnära åtgärder, exempelvis blodtryck på en enhet i primärvård som inte har **Millennium** eller om det inte är känt om patienten kommer vända sig till enhet som har Millennium så skapas ordinationsunderlag för patientnära åtgärder som **Brev**. Du kan också skriva ut ordinationsblad. Se hur i nedan Informationsruta.

**Information:**

- För att skriva ut ordinationsunderlag; högerklicka på ordinationen i ordinationsvyn och välj ”Skriv ut ordinationsblad igen”. Du kan också markera flera ordinationer för patientnära åtgärder samtidigt och välja skriva ut. Oavsett hur du gör kommer varje patientnära ordination ut på ett separat papper.

## Ordinationsunderlag för patientnära åtgärder

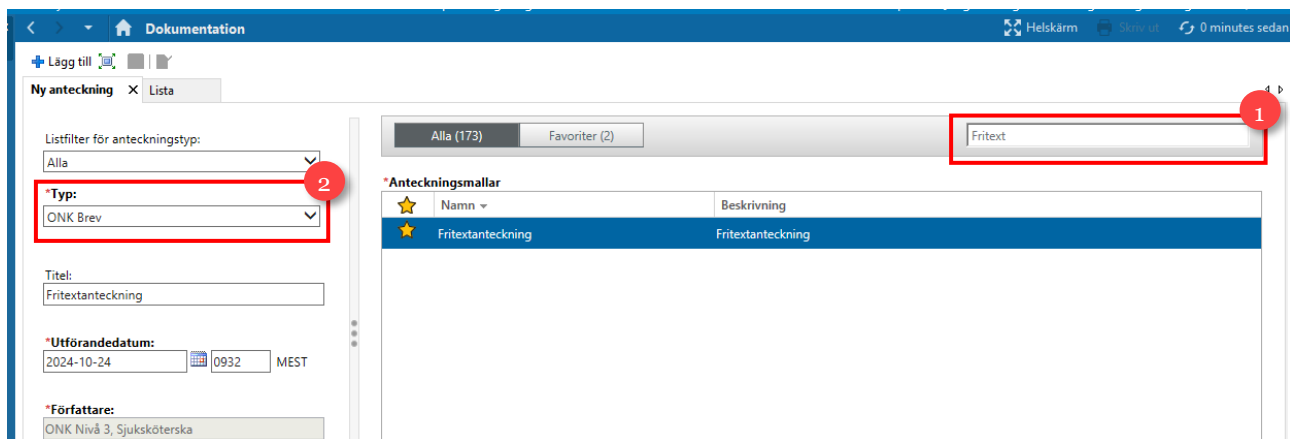
- Öppna patientens journal och **Skapa anteckning, Brev**. Detta kan göras på två sätt som beskrivs nedan.
- Gå till ditt arbetsflöde, gå till **Skapa anteckning** och välj **Brev**. Om valet **Brev** saknas, välj **Välj annan anteckning**.



Figur 1. **1:** Skapa anteckning **2:** Brev **3:** Välj annan anteckning

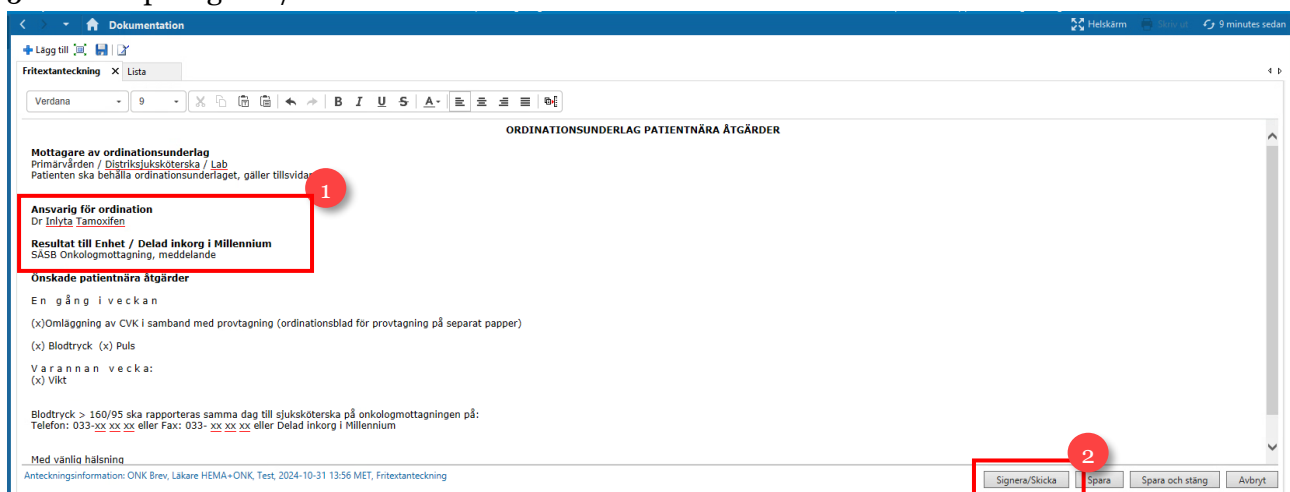
Steg 3 beskriver hur du gör om du valt **Välj annan anteckning** och kan hoppas över om du har brevmall under Skapa anteckning i arbetsflödet.

- Skriv Fritext i **Sökrutan**. Välj **Brev** i rullgardinen för **Typ**. Observera att du ska välja typen brev för den specialitet det gäller, i detta exempel ONK för onkologi. Klicka på OK.



Figur 2. **1:** Sökruta **2:** Typ

4. Anteckningen visas nu. Nu kan du välja att dokumentera med fritext, taligenkänning (TIK:a) eller autotext. Det är viktigt att du anger ansvarig person och enheten för ordinationen så att primärvården kan returnera resultat. Om svaret ska kunna gå till den delade inkorgen i Millennium måste namnet på den anges i brevet.
5. Klicka på Signera/Skicka



Figur 3. **1:** Ansvarig för ordination och enhet. **2:** Signera/Skicka

!

**Viktigt:**

- Det är viktigt att du anger ansvarig person och enhet för ordinationen så att primärvården kan returnera resultat. Faxnummer kan vara nödvändigt om du förväntar dig få återkoppling på resultat snabbt.
- Om svaret ska kunna gå till den delade inkorgen i Millennium måste namnet på den anges i brevet.

6. Fönster Signera/Skicka anteckning öppnas
7. Ändra **Titel** till förslagsvis Ordinationsunderlag till PV.
8. Klicka på **Signera**.

Signera/Skicka anteckning

\*Typ: ONK Brev Listfilter för anteckningstyp: Alla

\*Författare: Läkare HEMA+ONK, Test Titel: Ordinationsunderlag till PV 1 2024-10-31 1356 MET

Alternativ för vidarebefordran  Skapa personalbrev

Vårdpersonalens namn Sök

Favoriter Senaste Relationer

Kontakter Mottagare

Signera Avbryt 2

Figur 4. 1: Titel 2: Signera

9. Anteckningen återfinns nu i komponenten **Dokumentation**.

10. Klicka på **Anteckningen**

11. Välj **Skriv ut**.

Dokumentation (11) 1

Utförandedatum/tid	Titel	Anteckningstyp
2024-10-31 13:56	Ordinationsunderlag till PV	ONK Brev
2024-10-25 17:09	ONK Besöksanteckning, läkare	ONK Besök, läk
2024-10-25 17:08	ONK Besöksanteckning, sjuksköt...	ONK Besök, ssk
2024-10-25 15:54	ONK Slutanteckning	ONK Slutanteckning
2024-10-25 08:30	ONK Telefonkontakt	ONK Telefonkontakt - Text

2

3

Ordinationsunderlag till PV

ONK Brev (Verifierade)

Senast uppdaterad: 2024-10-31 14:09

Författare; Medförfattare: Läkare HEMA+ONK, Test

Senast uppdaterad av: Läkare HEMA+ONK, Test

ORDINATIONSUUNDERLAG PATIENTNÄRA ÅTGÄRDER

Mottagare av ordinationsunderlag

Primärvården / Distriktsjukskoterska / Lab

Patienten ska behålla ordinationsunderlaget, gäller tillsvidare

Figur 5. 1: Komponenten Dokumentation. 2: Anteckningen. 3. Skriv ut.